



Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft.

Il permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de planning, de graphiques et de bases de données.

On appelle ce type de logiciel un "tableur".



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base du tableur EXCEL
- Savoir faire un tableau avec des formules simples
- Représenter graphiquement les données d'un tableau



PRÉ-REQUIS

- Connaître et maîtriser les fonctions de base de Word

CONTENU

- **Découvrir l'interface d'Excel**
notions de feuilles, de classeur
créer et enregistrer un nouveau classeur
la saisie, les sélections et les déplacements
insérer, déplacer et renommer des feuilles
- **Créer un tableau**
gérer les lignes et les colonnes
les listes et séries, la recopie
la fonction somme
les formules simples
les fonctions statistiques
les références
la fonction SI simple
- **Mettre en forme un tableau**
format de cellule, format des nombres
alignements et fusions de cellules
les bordures
la mise en forme conditionnelle
la mise en forme automatique
- **Utiliser Les graphiques**
les différents types de graphiques
mettre en forme un graphique
les options et paramètres de graphiques
Utiliser les multi feuilles :
 - le groupe de travail
 - les liaisons entre feuilles
- **Mettre en page et imprimer**
les marges
en-têtes et pieds de page
numéroter des pages
orientation de pages

Pour tous renseignements

DURÉE	2 jours, soit 14 heures
GROUPE	à partir de 4 personnes et jusqu'à 12 personnes
COÛT	Nous consulter, sur devis en fonction du positionnement